



# SABIEDRISKO PAKALPOJUMU REGULĒŠANAS KOMISIJA

Ūnijas ielā 45, Rīgā, LV-1039 | Tālrunis 67097200 | Fakss 67097277 | E-pasts sprk@sprk.gov.lv

## NOLIKUMS

Rīgā

07.12.2017.

Nr. 2/31  
(Prot. Nr.44, 11.p.)

### Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas nolikums

Izdots saskaņā ar likuma  
"Par sabiedrisko pakalpojumu regulatoriem"  
44.panta otro daļu un  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2. punktu  
un 76.panta pirmo daļu

#### I Vispārīgie jautājumi

1. Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisija (turpmāk – Regulators) ir institucionāli un funkcionāli neatkarīgs, pilntiesīgs, autonomas publisko tiesību subjekts, kas likumā „Par sabiedrisko pakalpojumu regulatoriem” (turpmāk – Likums) un citos normatīvajos aktos noteiktās kompetences ietvaros nodrošina sabiedrisko pakalpojumu regulēšanu nozarēs.
2. Regulators ir atvasināta publisko tiesību juridiskā persona, tam ir zīmogs ar lielā valsts ģerboņa attēlu un pilnu Regulatora nosaukumu.
3. Regulatora darbu reglamentē Likums, citi normatīvie akti un šis nolikums.
4. Regulatora sastāvā ir padome un Regulatora izpildinstitūcija.

#### II Padome

5. Padome ir Regulatora lēmēj institūcija, kuras sastāvā ietilpst Likumā noteiktajā kārtībā iecelts padomes priekšsēdētājs (turpmāk – priekšsēdētājs) un četri padomes locekļi.
6. Padome apstiprina:
  - 6.1. Regulatora struktūru;
  - 6.2. Regulatora štatu sarakstu;
  - 6.3. Regulatora departamentu, patstāvīgo nodaļu un audita nolikumus;
  - 6.4. Regulatora darbības stratēģiju;
  - 6.5. Regulatora rīcības plānu (turpmāk – Rīcības plāns);
  - 6.6. Regulatora budžeta pieprasījumu;
  - 6.7. pārskatu par Regulatora darbību iepriekšējā gadā;
  - 6.8. audita stratēģisko plānu, audita gada plānu un audita gada pārskatu.
7. Padome sniedz priekšsēdētājam priekšlikumus:

- 7.1. par Regulatora darba organizāciju;
- 7.2. par Regulatora apstiprinātā budžeta līdzekļu izlietojumu.
8. Padome saskaņā ar normatīvajiem aktiem izskata domstarpības starp priekšsēdētāju un izpilddirektoru vai Regulatora izpildinstitūcijas darbinieku, kurš ir pakļauts priekšsēdētājam.
9. Priekšsēdētājs:
  - 9.1. vada un organizē Regulatora darbu;
  - 9.2. vada un organizē padomes darbu;
  - 9.3. ir Regulatora finanšu līdzekļu rīkotājs;
  - 9.4. reizi ceturksnī sniedz padomei informāciju par Regulatora budžeta izpildi;
  - 9.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Regulatoru citās institūcijās vai deleģē tam citu padomes locekli vai Regulatora izpildinstitūcijas darbinieku;
  - 9.6. sastāda sabiedrisko pakalpojumu sniedzējam vai lietotājam administratīvo pārkāpumu protokolu vai pilnvaro tam citu padomes locekli vai Regulatora izpildinstitūcijas darbinieku;
  - 9.7. izsniedz pilnvaras;
  - 9.8. dod tiešus rīkojumus Regulatora izpildinstitūcijas darbiniekiem;
  - 9.9. dod tiešus rīkojumus izpilddirektoram jautājumos, kas skar Regulatora izpildinstitūcijas darba organizāciju un ar to saistīto finanšu resursu izmantošanu;
  - 9.10. pieņem darbā, atlaiž no darba, pārceļ citā amatā vai paaugstina amatā Regulatora izpildinstitūcijas darbinieku, kurš ir pakļauts priekšsēdētājam vai padomes loceklim;
  - 9.11. nosūta komandējumā (darba braucienā) padomes locekli vai Regulatora izpildinstitūcijas darbinieku, kurš ir pakļauts priekšsēdētājam vai padomes loceklim;
  - 9.12. sauc pie disciplināratbildības Regulatora izpildinstitūcijas darbinieku, kurš ir pakļauts priekšsēdētājam vai padomes loceklim;
  - 9.13. Regulatora vārdā slēdz publisku piegādes, pakalpojuma vai būvdarbu līgumu (tai skaitā uzņēmuma līgumu);
  - 9.14. atbild par iekšējās kontroles sistēmas un iekšējā audīta (turpmāk – audīts) sistēmas izveidošanu.
10. Priekšsēdētājam un padomes loceklim ir tiesības pieprasīt un saņemt savu funkciju veikšanai nepieciešamo informāciju no Regulatora izpildinstitūcijas darbinieka atbilstoši viņa kompetencei.
11. Padomes loceklis savu funkciju veikšanai ir tiesīgs, iepriekš informējot priekšsēdētāju, dot tiešus uzdevumus Regulatora izpildinstitūcijas darbiniekam atbilstoši viņa kompetencei.
12. Priekšsēdētājam un padomes locekļiem ir noteikts normālais darba laiks.
13. Padomes loceklis, publiski paužot savu personīgo viedokli par padomes kompetencē esošu jautājumu, norāda uz to, ka tas ir padomes locekļa personīgais viedoklis.
14. Priekšsēdētājam un padomes loceklim var būt ārštata konsultatīvais darbinieks (turpmāk - ārštata padomnieks).
15. Ārštata padomnieks ir persona, kura sniedz priekšsēdētājam vai padomes loceklim priekšlikumus vai konsultē priekšsēdētāju vai padomes locekli par jautājumiem, kas skar

sabiedrisko pakalpojumu regulēšanu, kā arī nodrošina priekšsēdētāja vai padomes locekļa saikni ar citām Latvijas vai ārvalsts valsts institūcijām un amatpersonām.

16. Darba līgumu vai uzņēmuma līgumu par noteikta uzdevuma izpildi ar priekšsēdētāja vai padomes locekļa ārštata padomnieku, izvērtējot Regulatora budžeta iespējas un ievērojot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus, slēdz priekšsēdētājs.

### **III Regulatora izpildinstitūcija**

17. Regulatora izpildinstitūcija ir pakļauta padomei un pilda padomes sekretariāta un ekspertu funkcijas, lai sagatavotu jautājumus un dokumentus izskatīšanai padomes sēdē un īstenotu padomes pieņemtos lēmumus un izdotos administratīvos aktus.
18. Regulatora izpildinstitūcijas darbu vada izpilddirektors.
19. Regulatora izpildinstitūcijai var būt šādas struktūrvienības:
  - 19.1. departaments;
  - 19.2. departamenta nodaļa;
  - 19.3. patstāvīgā nodaļa.
20. Regulatora izpildinstitūcijā var būt amats, kurš neietilpst Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienībā.
21. Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienības un amatus, kuri neietilpst Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienībās, izveido atbilstoši Regulatora struktūrai un Regulatora štatu sarakstam.
22. Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienības pakļautību, veicamos uzdevumus un tās funkcijas noteic attiecīgās Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienības nolikumā.
23. Regulatora izpildinstitūcijas darbinieka, kura amats neietilpst Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienībā, pakļautību, veicamos uzdevumus un tā funkcijas noteic attiecīgā Regulatora izpildinstitūcijas darbinieka darba līgumā un amata aprakstā, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
24. Regulatora izpildinstitūcijas darbinieks ir pakļauts priekšsēdētājam, padomes loceklim vai izpilddirektoram saskaņā ar Regulatora struktūru, attiecīgās struktūrvienības nolikumu vai attiecīgā Regulatora izpildinstitūcijas darbinieka darba līgumu un amata aprakstu, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
25. Departamenta darbu organizē un vada departamenta direktors.
26. Departamenta direktors ir pakļauts izpilddirektoram.
27. Departamenta direktors apstiprina departamenta nodaļas nolikumu.
28. Departamenta nodaļas darbu organizē un vada departamenta nodaļas vadītājs.
29. Departamenta nodaļas vadītājs ir pakļauts izpilddirektoram un departamenta direktoram.
30. Patstāvīgās nodaļas darbu organizē un vada patstāvīgās nodaļas vadītājs.
31. Patstāvīgās nodaļas vadītājs ir pakļauts priekšsēdētājam vai izpilddirektoram saskaņā ar Regulatora struktūru un attiecīgās struktūrvienības nolikumu, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
32. Departamenta direktoru un patstāvīgās nodaļas vadītāju padome izvēlas konkursa kārtībā.
33. Konkursu uz departamenta direktora un patstāvīgās nodaļas vadītāja amatu organizē Regulatora noteiktā kārtībā.
34. Departamenta nodaļas vadītāju izvēlas konkursa kārtībā ar izpilddirektora rīkojumu izveidota konkursa komisija.

### **IV Izpilddirektors**

35. Izpilddirektoru padome izvēlas konkursa kārtībā.

36. Konkurss uz izpilddirektora amatu organizē Regulatora noteiktā kārtībā.

37. Izpilddirektors ir pakļauts priekšsēdētājam.

38. Izpilddirektors:

- 38.1. vada un organizē Regulatora izpildinstitūcijas darbu saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo nolikumu;
- 38.2. dod tiešus rīkojumus vai norādījumus Regulatora izpildinstitūcijas darbiniekiem, kuri ir pakļauti izpilddirektoram;
- 38.3. amata pienākumos noteiktās kompetences ietvaros bez īpaša pilnvarojuma, iepriekš informējot priekšsēdētāju, pārstāv Regulatoru citās institūcijās;
- 38.4. atbild par Regulatora izpildinstitūcijas kompetencē esošo jautājumu risināšanu, kā arī par padomes lēmumu, administratīvo aktu projektu un citu dokumentu sagatavošanu un par padomes pieņemto lēmumu vai izdoto administratīvo aktu izpildi;
- 38.5. normatīvajos aktos noteiktā deleģējuma ietvaros vai priekšsēdētāja pilnvarojuma apjomā Regulatora vārdā paraksta dokumentus;
- 38.6. nodrošina padomi ar informāciju, kura tai nepieciešama vai kuru tā pieprasa savu funkciju izpildei;
- 38.7. organizē departamentu un patstāvīgo nodaļu nolikumu izstrādi un iesniedz tos apstiprināšanai padomē;
- 38.8. vada un organizē Regulatora štatū saraksta izstrādāšanu un iesniedz to apstiprināšanai padomē;
- 38.9. normatīvajos aktos noteiktā deleģējuma ietvaros un atbilstoši priekšsēdētāja uzdevumam organizē un uzrauga Regulatora budžeta līdzekļu izlietojumu un sniedz padomei informāciju par Regulatora budžeta izpildi;
- 38.10. normatīvajos aktos noteiktā apjomā ir atbildīgs par Regulatoram piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu;
- 38.11. sniedz priekšsēdētājam priekšlikumus par finanšu resursu sadali Regulatora darbības nodrošināšanai;
- 38.12. kontrolē normatīvajos aktos, padomes lēmumos un priekšsēdētāja rezolūcijās Regulatora izpildinstitūcijai noteikto uzdevumu izpildi;
- 38.13. Regulatorā noteiktā kārtībā koordinē padomes sēdē izskatīšanai paredzēto lēmumu (administratīvo aktu, normatīvo aktu, protokollēmumu) projektu un citu dokumentu, kas nepieciešami jautājuma objektīvai izskatīšanai, savlaicīgu sagatavošanu un iesniegšanu izskatīšanai padomes sēdē;
- 38.14. uzrauga un nodrošina Regulatora izpildinstitūcijas kompetencē esošo dokumentu savlaicīgu izstrādāšanu;
- 38.15. pieņem darbā, atlaiž no darba, pārceļ citā amatā vai paaugstina amatā Regulatora izpildinstitūcijas darbinieku, kurš ir pakļauts izpilddirektoram;
- 38.16. nosūta komandējumā (darba braucienā) Regulatora izpildinstitūcijas darbinieku, kurš ir pakļauts izpilddirektoram;
- 38.17. sauc pie disciplinārbildības Regulatora izpildinstitūcijas darbinieku, kurš ir pakļauts izpilddirektoram;
- 38.18. amata pienākumos noteiktās kompetences ietvaros izsniedz pilnvaras Regulatora izpildinstitūcijas darbiniekam;

- 38.19. Regulatora vārdā slēdz publisku piegādes, pakalpojuma vai būvdarbu līgumu (tai skaitā uzņēmuma līgumu), kura līgumcena, izņemot pievienotās vērtības nodokli, nepārsniedz 20 000 *euro*;
  - 38.20. nosaka Regulatora lietvedības, dokumentu sagatavošanas, caurskatīšanas, aktualizēšanas, aprites, reģistrācijas un glabāšanas kārtību Regulatorā;
  - 38.21. uzrauga Regulatora saimniecisko resursu (valsts mantas) izmantošanu Regulatorā;
  - 38.22. veic citas normatīvajos aktos, šajā nolikumā, padomes lēmumos, priekšsēdētāja rīkojumos vai rezolūcijās noteiktās funkcijas un uzdevumus.
39. Izpilddirektora prombūtnes laikā izpilddirektora pienākumu izpildītāju ar rīkojumu ieceļ priekšsēdētājs.
  40. Ja izpilddirektors bez attaisnojoša iemesla nepilda savus pienākumus, padome lemj par izpilddirektora atstādināšanu un nekavējoties ieceļ izpilddirektora pienākumu izpildītāju, lai nodrošinātu Regulatora darba nepārtrauktību.

### **V Regulatora darba organizācija**

41. Regulatora darbs notiek saskaņā ar Regulatora darbības stratēģiju un Rīcības plānu. Ar Regulatora darbību saistītu organizatorisku jautājumu risināšanai un informatīvu jautājumu izskatīšanai Regulators organizē plānošanas sanāksmi. Atsevišķa, ar Regulatora darbību saistīta jautājuma risināšanai Regulators organizē darba apspriedi.
42. Informācija par Regulatora darbu tiek atspoguļota Regulatora mājas lapā [www.sprk.gov.lv](http://www.sprk.gov.lv) un Regulatora iekštīklā.
43. Priekšsēdētājs, padomes loceklis un Regulatora izpildinstitūcijas darbinieks savā darbībā ievēro Regulatora Ētikas kodeksu, Regulatora iekšējos normatīvos aktus un Regulatora rīkojumus.
44. Padomes lēmumu padome pieņem padomes sēdē.
45. Padomes loceklim piedalīšanās padomes sēdē ir obligāta. Ja padomes loceklis kādu iemeslu dēļ nevar piedalīties padomes sēdē, viņš par to iespējami savlaicīgi informē priekšsēdētāju.
46. Ja padomes loceklis kādu iemeslu dēļ nepiedalās padomes sēdē:
  - 46.1. informāciju par padomes locekļa nepiedalīšanos padomes sēdē norāda attiecīgās padomes sēdes protokolā;
  - 46.2. pēc priekšsēdētāja pieprasījuma padomes loceklis sniedz priekšsēdētājam rakstveida paskaidrojumu par iemeslu, kādēļ padomes loceklis nav piedalījies padomes sēdē.
47. Lēmuma projektu un citus dokumentus, kas nepieciešami jautājuma objektīvai izskatīšanai padomes sēdē (turpmāk - lēmumprojekts), Regulatora noteiktā kārtībā iesniedz:
  - 47.1. priekšsēdētājs;
  - 47.2. padomes loceklis;
  - 47.3. izpilddirektors.
48. Padomes loceklis, informējot priekšsēdētāju, var lēmumprojekta izstrādē piesaistīt Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienību vai Regulatora izpildinstitūcijas darbinieku, kura kompetencē ir lēmumprojektā ietvertu jautājumu risināšana. Padomes loceklis ir atbildīgs par lēmumprojektu, kurus izskatīšanai padomes sēdē ir iesniedzis attiecīgais padomes loceklis.
49. Izpilddirektors lēmumprojekta izstrādē un saskaņošanā iesaista tās Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienību vai Regulatora izpildinstitūcijas darbiniekus, kuru

- kompetencē ir lēmumprojektā ietvertu jautājumu risināšana. Izpilddirektors ir atbildīgs par lēmumprojektu, kurus izskatīšanai padomes sēdē ir iesniedzis izpilddirektors.
50. Ja lēmumprojektā ietvertais jautājums ietilpst vairāku Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienību kompetencē, izpilddirektors nosaka par lēmumprojekta sagatavošanu atbildīgo Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienību. Atbildīgās Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par attiecīgā lēmumprojekta izstrādāšanu, saskaņošanu un iesniegšanu izpilddirektoram.
  51. Ja, izstrādājot vai saskaņojot lēmumprojektu, tā sagatavošanā vai saskaņošanā iesaistīto Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienību viedokļi par lēmumprojektu atšķiras pēc būtības un nav iespējams panākt vienprātīgu viedokli, vai lēmumprojektam ir vairāki varianti, izpilddirektors iesniedz padomei informatīvu ziņojumu, piedāvājot iespējamo risinājumu vai tā variantus un to pamatojumu, bet lēmumu par lēmumprojekta turpmāko virzību pieņem padome.
  52. Atbildība par Regulatora izpildinstitūcijas ietvaros izstrādātu un saskaņotu lēmumprojektu Regulatora izpildinstitūcijā sadalās šādi:
    - 52.1. atbildīgās Regulatora izpildinstitūcijas struktūrvienības vadītājs un tā nozīmēts atbildīgais izpildinstitūcijas darbinieks ir atbildīgs par lēmumprojekta:
      - 52.1.1. izstrādāšanas pamatojumu;
      - 52.1.2. saturu (tajā skaitā par pareizrakstību un gramatiku);
      - 52.1.3. izstrādes termiņiem;
      - 52.1.4. atbilstību tā izstrādāšanas mērķim.
    - 52.2. Ekonomiskās analīzes departamenta direktors un tā nozīmētais atbildīgais Ekonomiskās analīzes departamenta darbinieks ir atbildīgs par lēmumprojekta atbilstību tiesību aktos noteiktajiem ekonomiskiem kritērijiem un attiecīgo ekonomisko kritēriju vērtēšanas un noteikšanas principiem;
    - 52.3. Juridiskā departamenta direktors un tā nozīmētais atbildīgais Juridiskā departamenta darbinieks ir atbildīgs par lēmumprojekta atbilstību spēkā esošo normatīvo aktu un juridiskās tehnikas prasībām.

## **VI Padomes sēdes sasaukšana un sagatavošana**

53. Padomes sēdes ir atklātas. Atsevišķos gadījumos, pēc priekšsēdētāja, padomes locekļa vai izpilddirektora pamatota ierosinājuma, konkrētā jautājuma izskatīšana notiek slēgtā padomes sēdē.
54. Padomes sēdes ir kārtējas un ārkārtas.
55. Padomes sēdi sasauc priekšsēdētājs.
56. Priekšsēdētājs, konsultējoties ar padomes locekļiem un Regulatora izpildinstitūciju:
  - 56.1. nosaka padomes sēdes norises laiku;
  - 56.2. nosaka padomes sēdes norises vietu (Regulatora telpas, izbraukuma sēde, sēde videokonferences vai telefonkonferences veidā u.c.);
  - 56.3. nosaka padomes sēdes veidu (atklāta vai slēgta padomes sēde vai tās daļa);
  - 56.4. izziņo padomes sēdes darba kārtības projektu.
57. Priekšsēdētājs var noteikt, par kuriem padomes sēdes darba kārtības jautājumiem vai lēmumprojektiem padomes locekļiem jāsniedz rakstveida viedoklis, un termiņu, kādā rakstveida viedoklis ir jāsniedz.
58. Padomes sēdes norises laiku un tās darba kārtības projektu izziņo padomes locekļiem, vienlaicīgi nodrošinot padomes locekļiem piekļuvi attiecīgajiem lēmumprojektiem:

- 58.1. ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms padomes kārtējās sēdes sākuma;
  - 58.2. ne vēlāk kā divdesmit četru stundas pirms padomes ārkārtas sēdes sākuma.
59. Regulatora izpildinstitūcija nodrošina padomes sēdes darba kārtības projekta publisku pieejamību, ievietojot to Regulatora interneta mājaslapā:
- 59.1. padomes kārtējās sēdes darba kārtības projektu - ne vēlāk kā divas darba dienas pirms padomes kārtējās sēdes;
  - 59.2. padomes ārkārtas sēdes darba kārtības projektu – ne vēlāk kā trīs stundas pirms padomes ārkārtas sēdes.
60. Padomes sēde parasti notiek Regulatora telpās. Īpašos gadījumos padomes sēde var notikt izbraukuma sēdes, videokonferences vai telefonkonferences veidā, ja tas ir tehniski iespējams.
61. Padomes kārtējo sēdi priekšsēdētājs sasauc ne retāk kā reizi mēnesī.
62. Piekļuve lēmumprojektam padomes locekļiem tiek nodrošināta elektroniskā veidā Regulatora elektroniskajā dokumentu aprites sistēmā (turpmāk - EDUS). Pēc padomes locekļa pieprasījuma Regulatora izpildinstitūcija šī nolikuma 58.punktā noteiktajos termiņos sagatavo un izsniedz padomes loceklim lēmumprojektu izdrukas veidā.
63. Lēmumprojekta ieviešanu EDUS izskatīšanai padomes sēdē organizē:
- 63.1. izpilddirektors, ja lēmumprojektu izskatīšanai padomes sēdē iesniedz priekšsēdētājs vai izpilddirektors;
  - 63.2. padomes loceklis, ja lēmumprojektu izskatīšanai padomes sēdē iesniedz attiecīgais padomes loceklis.
64. Lēmumprojekta publiskošanu pirms padomes sēdēs Regulatora noteiktā kārtībā organizē izpilddirektors.
65. Priekšsēdētājs, padomes loceklis vai izpilddirektors, sākoties padomes kārtējai sēdei, pirms padomes sēdes darba kārtības apstiprināšanas var lūgt atlikt padomes sēdes darba kārtības projektā iekļauta jautājuma izskatīšanu.
66. Padome, izskatot priekšsēdētāja, padomes locekļa vai izpilddirektora lūgumu, lemj par padomes sēdes darba kārtības projektā iekļautā jautājuma izskatīšanas atlikšanu.
67. Padomes ārkārtas sēdes darba kārtības projektā papildus darba kārtības jautājumus neiekļauj.

#### **VII Padomes sēdes darba kārtībā iekļautu jautājumu izskatīšana**

68. Padomes sēde notiek valsts valodā. Padomes sēde notiek saskaņā ar padomes apstiprinātu padomes sēdes darba kārtību. Lēmumprojektus izskatīšanai padomes sēdē iesniedz valsts valodā, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.
69. Padomes sēdes laikā, protokola sastādīšanas vajadzībām tiek veikts audio ieraksts, ja tas ir tehniski iespējams un ja padome nav lēmusi citādi.
70. Padomes sēde notiek, līdz ir izskatīti visi padomes sēdes darba kārtībā iekļautie jautājumi, ja padome nav nolēmusi citādi.
71. Padome var pieņemt lēmumu pārtraukt sēdes darba kārtībā iekļautā jautājuma izskatīšanu vai atlikt tā izskatīšanu uz nākamo vai citu padomes sēdi.
72. Padomes atklātajās sēdēs, izskatot padomes sēdes darba kārtības jautājumus, kā padomes sēdes dalībnieki piedalās:
- 72.1. priekšsēdētājs;
  - 72.2. padomes locekļi;
  - 72.3. izpilddirektors;

- 72.4. Regulatora izpildinstitūcijas darbinieks, kurš ziņo par izskatāmo padomes sēdes darba kārtības jautājumu (turpmāk – ziņotājs);
  - 72.5. Regulatora izpildinstitūcijas darbinieks, kurš sagatavojis lēmumprojektu vai piedalījies tā izstrādē;
  - 72.6. cits priekšsēdētāja, padomes locekļa vai izpilddirektora pieaicināts Regulatora izpildinstitūcijas darbinieks;
  - 72.7. Regulatora izpildinstitūcijas darbinieks, kurš veic padomes sēdēs protokolēšanu (turpmāk – protokolists);
  - 72.8. uz padomes sēdi uzaicinātā persona, kas nav Regulatora darbinieks (turpmāk – uzaicinātā persona), ja tāda ir;
  - 72.9. uz padomes sēdi ieradies ieinteresētā persona, kas nav Regulatora darbinieks (turpmāk – ieinteresētā persona), ja tāda ir.
73. Uzaicinātās personas un ieinteresētās personas piedalīšanos padomes atklātajās sēdēs organizē Regulatora izpildinstitūcija.
74. Uzaicinātā persona padomes sēdē var piedalīties attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus (videokonferences veidā, telefonkonferences veidā u.c.), ja to lūdz uzaicinātā persona, tam ir objektīvs pamatojums un Regulatora tehniskās iespējas to pieļauj.
75. Padomes slēgtajās sēdēs kā padomes sēdes dalībnieki piedalās:
- 75.1. priekšsēdētājs;
  - 75.2. padomes locekļi;
  - 75.3. izpilddirektors;
  - 75.4. ziņotājs;
  - 75.5. cits priekšsēdētāja, padomes locekļa vai izpilddirektora pieaicināts Regulatora izpildinstitūcijas darbinieks;
  - 75.6. protokolists;
  - 75.7. uzaicinātā persona, ja tāda ir.
76. Padomes sēdi vada priekšsēdētājs. Priekšsēdētāja prombūtnes laikā padomes sēdi vada ar priekšsēdētāja rīkojumu norīkots priekšsēdētāja pienākumu izpildītājs.
77. Priekšsēdētājs nodrošina normatīvo aktu, šā nolikuma un padomes lēmumu ievērošanu padomes sēdes gaitā un vada padomes sēdi šādā kārtībā:
- 77.1. atklāj padomes sēdi;
  - 77.2. pārliecinās, vai ir kvorums;
  - 77.3. ja nav kvoruma, slēdz padomes sēdi;
  - 77.4. noskaidro, vai darba kārtībā iekļautais jautājums nerada interešu konfliktu, kas liedz kādam no padomes locekļiem piedalīties lēmuma pieņemšanā;
  - 77.5. ierosina padomei lemt par padomes sēdes darba kārtības apstiprināšanu;
  - 77.6. sākot izskatīt padomes sēdes darba kārtībā iekļauto attiecīgo jautājumu, ieaicina padomes sēdē:
    - 77.6.1. ziņotāju;
    - 77.6.2. Regulatora izpildinstitūcijas darbinieku, kurš sagatavojis lēmumprojektu vai piedalījies tā izstrādē;
    - 77.6.3. citus priekšsēdētāja, padomes locekļa vai izpilddirektora pieaicinātus Regulatora izpildinstitūcijas darbiniekus;



- 77.6.4. uzaicināto personu, ja tāda ir;
- 77.6.5. ja padomes sēde ir atklāta - ieinteresēto personu, ja tāda ir;
- 77.7. dod vārdu ziņotājam;
- 77.8. dod vārdu uzaicinātai personai;
- 77.9. ļauj padomes locekļiem vai citiem padomes sēdes dalībniekiem uzdot jautājumus un izteikt viedokļus;
- 77.10. lūdz uzaicināto personu un ieinteresēto personu atstāt padomes sēdes norises vietu;
- 77.11. vada debates:
  - 77.11.1. atklāj debates;
  - 77.11.2. dod vārdu padomes locekļiem;
  - 77.11.3. dod vārdu Regulatora izpildinstitūcijas darbiniekam par jautājumiem, kas radušies debašu laikā;
  - 77.11.4. slēdz debates;
  - 77.11.5. apkopo viedokļus par izskatāmo jautājumu, nepieciešamības gadījumā skaidri formulējot precizētu lēmumprojektu;
- 77.12. ierosina padomei balsot un nosauc balsošanas rezultātu;
- 77.13. pēc priekšsēdētāja vai padomes locekļa ierosinājuma pasludina padomes sēdes pārtraukumu un piedāvā padomes sēdes turpinājuma norises laiku, ja padome nav nolēmusi citādi;
- 77.14. slēdz padomes sēdi.
- 78. Priekšsēdētājs aizrāda tam padomes sēdes dalībniekam, kurš neievēro šajā nolikumā noteikto padomes sēdes kārtību vai vispārpieņemtās uzvedības normas (turpmāk - padomes sēdes kārtība).
- 79. Ja padomes sēdes kārtību atkārtoti neievēro padomes loceklis, to ieraksta protokolā. Ja padomes sēdes kārtību atkārtoti neievēro cits padomes sēdes dalībnieks, priekšsēdētājs var šo padomes sēdes dalībnieku izraidīt no padomes sēdes.
- 80. Ja padomes sēdes dalībnieks, uzstājoties debatēs, atkārtoti runā par tematu, kas neattiecas uz jautājumu, par kuru notiek debates, tad priekšsēdētājs pārtrauc padomes sēdes dalībnieka uzstāšanos un šim padomes sēdes dalībniekam, apspriežot attiecīgo jautājumu, vārds vairs netiek dots.
- 81. Pēc ziņojuma par katru izskatāmo jautājumu padomes loceklis var uzdot jautājumus ziņotājam vai citam padomes sēdes dalībniekam. Pēc tam priekšsēdētājs padomes locekļiem un, iespēju robežās, citiem padomes sēdes dalībniekiem piedāvā piedalīties debatēs.
- 82. Ja pēc priekšsēdētāja aicinājuma uzsākt debates tās nenotiek, priekšsēdētājs uzaicina balsot par iesniegto lēmumprojektu.
- 83. Debatēs padomes sēdes dalībnieks uzstājas pēc tam, kad priekšsēdētājs ir devis vārdu. Priekšsēdētājs, ievērojot padomes sēdes darba kārtību, nodrošina katram padomes loceklim un citiem padomes sēdes dalībniekiem iespēju uzstāties debatēs.
- 84. Padomes loceklis padomes sēdes laikā var ierosināt veikt grozījumus iesniegtajā lēmumprojektā, kā arī formulēt lēmumprojektu citādāk.
- 85. Priekšsēdētājs pēc savas iniciatīvas vai padomes locekļa pieprasījuma var ierosināt balsot par jautājuma izskatīšanas atlikšanu, nepieciešamības gadījumā uzdodot Regulatora izpildinstitūcijai vai padomes loceklim rakstveidā formulēt ierosināto atšķirīgo

lēmumprojektu vai precizēt lēmumprojektu saskaņā ar padomes locekļa izteiktajiem priekšlikumiem.

86. Nolikuma 57.punktā minētos padomes locekļu rakstveida viedokļus pievieno tās sēdes protokolam, kurā pieņemts galīgais lēmums par attiecīgo jautājumu vai lēmumprojektu.

### **VIII Lēmuma pieņemšana**

87. Priekšsēdētājs un padomes locekļi, pēc priekšsēdētāja aicinājuma balsot, balso „par” vai „pret” lēmumprojektu, paceļot roku.
88. Priekšsēdētājs un padomes loceklis nepiedalās lēmuma pieņemšanā, ja attiecīgā lēmuma pieņemšana rada tam interešu konfliktu likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” izpratnē.
89. Ja padomes sēdes laikā priekšsēdētājs, padomes loceklis vai izpilddirektors piedāvā grozījumus lēmumprojektā, tad vispirms balso par grozījumiem lēmumprojektā, nevis iesniegto lēmumprojektu. Ja padomes sēdes laikā ir piedāvāti vairāki grozījumi lēmumprojektā, tad par tiem balso to iesniegšanas secībā.
90. Ja padomei izskatīšanā iesniegti vairāki lēmumprojekta varianti, tad par tiem balso tādā secībā, kādā tie iesniegti padomei izskatīšanai.
91. Ja priekšsēdētājs, padomes loceklis vai izpilddirektors padomes sēdes laikā ierosina atlikt vai pārtraukt jautājuma izskatīšanu, tad padome lemj par jautājuma izskatīšanas atlikšanu vai pārtraukšanu.

### **IX Lēmumu noformēšana**

92. Padomes pieņemtus lēmumus noformē padomes lēmuma vai padomes sēdes protokollēmuma veidā.
93. Padomes pieņemto lēmumu paraksta priekšsēdētājs ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc attiecīgās padomes sēdes.
94. Priekšsēdētāja prombūtnes laikā padomes pieņemto lēmumu paraksta tas padomes loceklis, kurš pilda priekšsēdētāja pienākumus.
95. Jautājumus, kas reglamentē Regulatora organizatoriskos procesus, informatīvus ziņojumus vai citus jautājumus noformē kā padomes protokollēmumu, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi.

### **X Padomes sēdes protokolēšana**

96. Padomes sēdes protokolē protokolists.
97. Padomes sēdes protokolā (turpmāk – protokols) norāda:
- 97.1. padomes sēdes norises vietu un datumu;
  - 97.2. padomes sēdes atklāšanas un slēgšanas laiku;
  - 97.3. padomes sēdes vadītāja un protokolista vārdu, uzvārdu un amatu;
  - 97.4. to padomes locekļu vārdus un uzvārdus, kuri piedalījās padomes sēdē;
  - 97.5. to padomes locekļu vārdus un uzvārdus, kuri nepiedalījās padomes sēdē;
  - 97.6. padomes sēdes darba kārtību (padomes sēdē apspriestos jautājumus un personas, kuras izteikušās par attiecīgo jautājumu, īsu uzstāšanās izklāstu) un norādi par audio ieraksta izdarīšanu un protokolam pievienotajām piezīmēm;
  - 97.7. pieņemto lēmumu;
  - 97.8. balsošanas rezultātu, norādot katra padomes locekļa balsojumu;
  - 97.9. padomes locekļa viedokli par izskatāmo jautājumu, ja tāds ir, vai atzīmi par padomes locekļu rakstveida viedokļa pievienošanu protokolam.

98. Protokola projektu trīs darba dienu laikā pēc attiecīgās padomes sēdes slēgšanas protokolists nosūta padomes locekļiem saskaņošanai, izmantojot EDUS. Padomes loceklim trīs darba dienu laikā pēc protokola projekta saņemšanas ir tiesības rakstveidā, izmantojot EDUS, iesniegt savas piezīmes par protokola projektu.
99. Protokolists pēc padomes sēdes slēgšanas un protokola projekta saskaņošanas sagatavo protokolu un iesniedz to padomes locekļiem parakstīšanai. Protokolu sagatavo vienā eksemplārā un uzglabā saskaņā ar Regulatora lietvedības prasībām.
100. Ja padomes loceklis atsakās parakstīt protokolu, protokolists par to nekavējoties rakstveidā informē priekšsēdētāju. Priekšsēdētājs izdara protokolā atzīmi par to, ka attiecīgais padomes loceklis atsakās parakstīt protokolu.

#### **XI Noslēguma jautājumi**

101. Atzīt par spēku zaudējušu Regulatora 2008.gada 5.marta nolikumu Nr.2.06/7 "Sabiedrisko pakalpojumu regulēšanas komisijas nolikums".
102. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 1.janvārī

Priekšsēdētājs

R.Irklis